

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PADA KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERENCANAAN  
KEUANGAN BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
KEUANGAN**

**ANNA MERRY DESRIA**

**8105127998**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**ANNA MERRY DESRIA (8105127998), Laporan Praktik Kerja Lapangan Jakarta**  
: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2013. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pada bagian Akuntansi Laporan 4, selama satu bulan terhitung tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. tugas melakukan sistem akuntansi, meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan eselon I Sekretariat Jenderal, dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan system akuntansi dan penyusunan laporan keuangan seluruh unit eselon I dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Kementerian, serta menyiapkan tanggapan hasil review Inspektorat Jenderal / temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa keuangan unit eselon I Sekretariat Jenderal maupun tingkat Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ,Praktik menghadapi beberapa kendala yaitu sulitnya mendapatkan informasi ,sehingga bertanya kepada setiap kepala dan kariawan lebih sering dilakukan agar lebih memahami dan mengerti cara menginput data laporan. Selain itu karena ini adalah laporan mengenai Keuangan Negara,kami tidak boleh terlalu ikut campur dikarenakan kode etiknya hanya anggota tertentu yang boleh menginput. Karena takut disalah gunakan oleh orang lain. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Pratikkan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program tentang proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktik guna menghadapi dunia dimasa yang akan datang.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Nama Praktikan : Anna Merry Desria

Nomor Registrasi : 8105127998

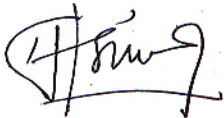
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

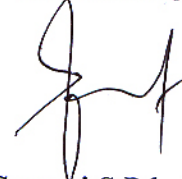
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

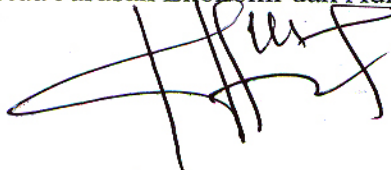


Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si


NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal,.....

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Akuntansi dan Pelaporan  
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan  
Nama Praktikan : Anna Merry Desria  
No Registrasi : 8105127998  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

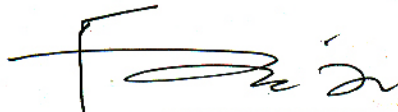
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

**Ketua Penguji,**

Ahmad Fauzi, M. Ak.

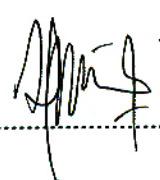
NIP. 197705172010121002



**Penguji Ahli,**

Susi Indriani, M.S.Ak

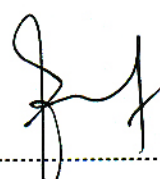
NIP. 197608202009122001



**Dosen Pembimbing,**

Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



## **KATA PENGHANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Santi Susanti S.Pd. M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Ibu Dr.Siti Nurjanah, S.E. M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Pak Drs.Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Pak Dedy Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ibu Sumiati selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan izin pada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan.
6. Pak Budi Kurniwan Kepala TU Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan

7. Ibu Anne Serfiana selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Laporan yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik dibagian Akuntansi Laporan.
8. Pak Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian IV yang telah memberikan banyak informasi dalam mengerjakan Laporan ini.
9. Pak Arief Suryawan selaku staf Akuntansi dan Pelaporan bagian Belanja yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
10. Pak Untung Santosa selaku Pembimbing yang telah membantu Pratikn selama mencari informasi
11. Seluruh Staf yang telah membantu Praktikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL
12. Kepada kedua orang tua Bapak Marihot Simanjuntak dan Ibu Roma Ria Limbong yang terus member dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan dengan baik
13. Kepada adik-adik (Anita,Angel danAderyn) yang telah memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan Laporan dengan baik.
14. Kepada sahabat-sahabat terkasih Deasy Ambar, Agustina Herlina danAnjel Veronica yang telah memberikan tawa, canda dan dukungan kepada Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan(PKL) Di Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan.

Jakarta, 13 November 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGHANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	



A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendali yang dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran-Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar I.1 Gedung Baru kementerian Keuangan RI .....	34
Gambar 1.2 Logo kementerian keuangan .....	35
Gambar 1.3 Struktur organisasi.....	36
Gambar 1.4 Struktur Organisasi Akuntansi dan pelaporan Keuangan .....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	38
Lampiran 2	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	39
Lampiran 3	Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL .....	40
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL .....	41
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	42
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	43
Lampiran 7	Sertifikat Hasil dari PKL .....	46
Lampiran 8	SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) .....	47
Lampiran 9	Surat Undangan atau Rapat .....	48
Lampiran 10	Berita Acara Rekonsiliasi .....	49
Lampiran 11	Rincian Realisasi Anggaran.....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Indonesia dikenal sebagai negara yang berkembang. Salah satu indikator dari negara yang berkembang adalah meningkatnya jumlah penduduk yang produktif. Salah satu tugas sebagai negara yang berkembang adalah menyiapkan para generasi mudanya untuk dapat ikut serta atau berpartisipasi dalam persaingan perekonomian dunia, khususnya persaingan dalam memasuki pasar atau dunia kerja saat ini.

Adapun cara untuk mempersiapkan generasi muda sebagai calon tenaga kerja dalam memasuki pasar atau dunia kerja yaitu dengan meningkatkan kualitas, kompetensi,sertakeahlian yang dimiliki oleh para calon tenaga kerja untuk menyesuaikan kebutuhan di dunia pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini perguruan tinggi berlomba-lomba dan bersaing untuk menyiapkan para mahasiswa menjadi lulusan yang lebih unggul dalam segi kualitas, memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dapat bersaing untuk menjadi yang terbaik dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan kepada mahasiswanya, khususnya mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dengan mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar para mahasiswanya mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, sehingga teori yang di dapat dari lingkungan akademik dapat diaplikasikan dalam lingkungan kerja.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan mahasiswa juga dapat dijadikan sebagai wadah atau tempat untuk mengenal dan melatih diri dalam beradaptasi dengan kondisi dan lingkungan kerja yang nyata mulai dari orang-orang yang bekerja didalamnya ,bagaimana kondisi di lingkungan kerja dan apa saja kode etik yang harus di patuhi oleh orang-orang yang ada di dalamnya.

Selain itu PKL ini juga berguna untuk mahasiswa untuk mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan kerja. Pengalaman Praktek Kerja Lapangan(PKL) dapat dijadikan sebagai dasar modal / bekal yang sangat bermanfaat bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas studi. Dan diharapkan dapat menjadi bekal untuk dapat memasuki dunia kerja.

## **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.

3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
7. Membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggungjawab.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

### **3. Bagi Instansi**

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Keuangan

Alamat : Dr.Wahidin Raya No.1,Jakarta 10710

No. Telepon : (021) 3449230

Website : [www.kemenkeu.go.id/](http://www.kemenkeu.go.id/)

Bagian tempat PKL : Bagian Akuntansi dan pelaporan keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan PKL dibagian akuntansi dan pelaporan keuangan,di Kementerian Keuangan dikarenakan sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan akuntansi pemerintahan

## **E. Jadwal PKL**

### **1. Tahap Pertama / Perhitungan**

Pertama Praktikan mencari informasi keinstansi / perusahaan calon tempat PKL mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL.Pencarian Tempat PKL dilakukan kurang lebih 2 bulan dimulai dari tanggal 3 Maret 2014 -5 Mei 2014. Setelah beberapa waktu akhirnya Praktikan menemukan perusahaan yang memberikan kesempatan untuk tempat pelaksanaan PKL.Praktikan mengajukan surat permohonan ijin PKL kebagian akademik Fakultas Ekonomi dan proses diteruskan kebagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 (tiga) hari. Pada tanggal 21 April 2014 Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL kebagian Akademik Fakultas Ekonomi, setelah itu diproses kebagian BAAK.Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat paling lambat 3 hari. Pada tanggal 25 April 2014 Surat keterangan ijin PKL dikirim



ke Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan Nomor: **2274/UN39.12/KM/2014**. Pada tanggal 25 April 2014 Praktikan menuju Gd.SekJen Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dari pihak Tata Usaha Sekjen Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pada tanggal 5 Mei Bagian Tata Usaha Sekjen Kementerian Keuangan menginformasikan bahwa Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014 yang bertempat di Gd.Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

## **2. Tahap Kedua / Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak 16 Juni 2014 sampai 16 Juli 2014. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu sudah selesai Ujian Akhir Semester di kampus. Waktu kerja yang dimiliki sebanyak lima hari dalam seminggu mulai dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Jam istirahat mulai dari pukul 12.00-13.00 WIB. Dan pada bulan puasa waktu kerja praktikan mulai dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB, sedangkan jam Istirahat mulai dari pukul 12.00-12.30 WIB.

## **3. Tahap Ketiga / Laporan**

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 7 Oktober 2014 sampai 14 November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **(PKL)**

##### **A. Sejarah Kementerian Keuangan**

Setelah proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 kota Jakarta menjadi pusat pemerintahan. Pada masa pemerintahan tersebut Gedung Departemen Keuangan lama ini juga masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan sehari-hari. Di sebelah kiri gedung lama Departemen Keuangan, yang dahulu bekas tempat Gedung *Volksraad* (Dewan Rakyat pada masa pemerintahan Hindia Belanda ) kemudian sebagai gedung DPR pada awal masa kemerdekaan kini menjadi Gedung Utama Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Pada Gedung inilah Menteri Keuangan selaku pimpinan Departemen Keuangan Republik Indonesia menjalankan tugasnya sehari-hari mengatur kegiatan keuangan Republik Indonesia.

##### **Visi Kemeterian Keuangan:**

Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21

### **Misi Kementerian Keuangan:**

1. Kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat
2. Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent
3. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum
4. Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif
5. Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif



**Lambang Kementerian Keuangan**

### **Keterangan Umum**

Motto : Negara Dana Reksa\

Bentuk : Segi Lima

Tata warna :Biru Kehitam-Hitaman

### **Nilai-nilai Kementerian Keuangan**

1. **INTEGRITAS** : Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral
2. **PROFESIONALISME** : Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi
3. **SINERGI** : Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas
4. **PELAYANAN** : Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman
5. **KESEMPURNAAN** : Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik

```

graph TD
    MK[Menteri Keuangan] --> WK1[Wakil Menteri Keuangan]
    MK --> WK2[Wakil Menteri Keuangan]
    WK1 --> SA[Staf Ahli]
    WK1 --> SK[Staf Khusus]
    WK2 --> IJ[Inspektorat Jenderal]
    WK2 --> SJ[Sekretariat Jenderal]
    IJ --> DJA[Direktorat Jenderal Anggaran]
    IJ --> DJP[Direktorat Jenderal Pajak]
    IJ --> DJB[Direktorat Jenderal Bea dan Cukai]
    IJ --> DJPB[Direktorat Jenderal Perbendaharaan]
    IJ --> DJKN[Direktorat Jenderal Kekayaan Negara]
    DJA --> DJPK[Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan]
    DJP --> DJPU[Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang]
    DJB --> BKF[Badan Kebijakan Fiskal]
    DJPB --> BPPK[Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan]
    DJKN --> BPPK
    DJPK --> PBAJP[Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai]
    DJPU --> PSITK[Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan]
    BKF --> PAHK[Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan]
    BPPK --> PLLSP[Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik]
    PBAJP --> PIP[Pusat Investasi Pemerintah]
    PSITK --> SPJP[Sekretariat Pengadilan Pajak]
    PAHK --> SKPP[Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan]
    PLLSP --> LPDP[Lembaga Pengelola Dana Pendidikan]
  
```

The organizational chart of the Ministry of Finance (Menteri Keuangan) is structured as follows:

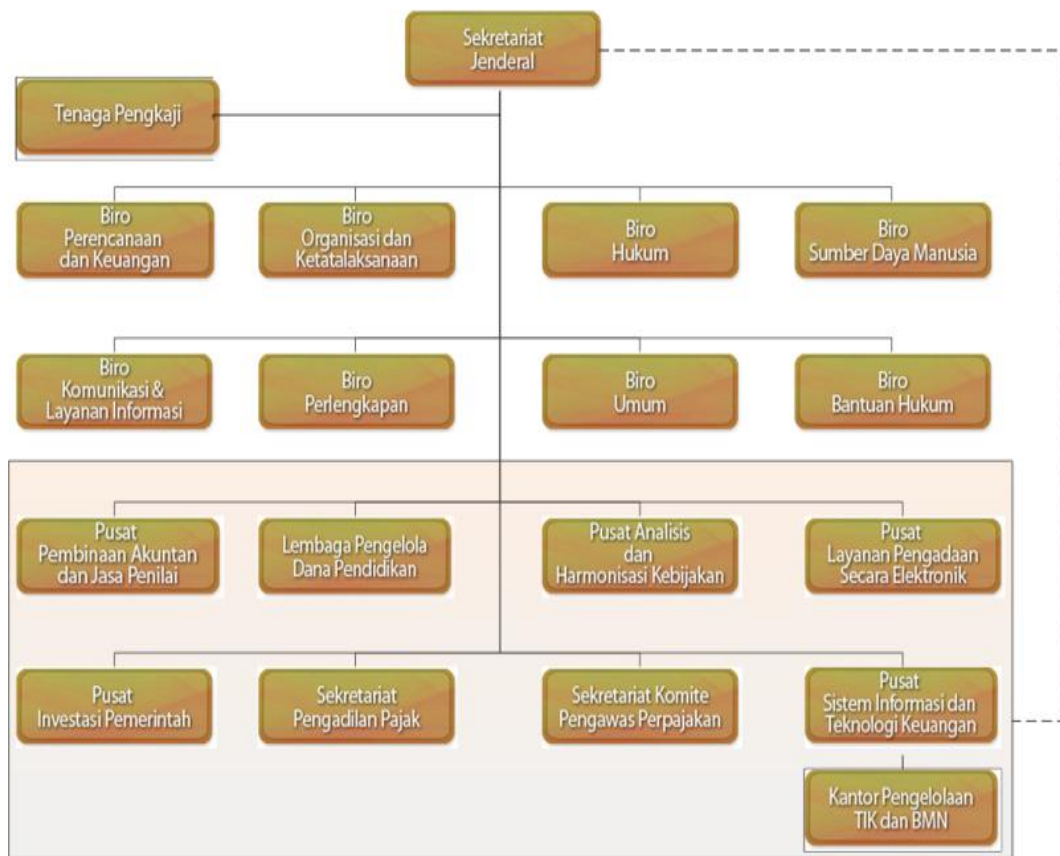
- Menteri Keuangan** (Minister of Finance)
  - Wakil Menteri Keuangan** (Deputy Minister of Finance)
    - Staf Ahli (Special Staff)
    - Staf Khusus (Special Staff)
  - Wakil Menteri Keuangan** (Deputy Minister of Finance)
    - Inspektorat Jenderal** (General Inspectorate)
      - Direktorat Jenderal Anggaran (General Directorate of Budget)
      - Direktorat Jenderal Pajak (General Directorate of Tax)
      - Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (General Directorate of Customs and Excise)
      - Direktorat Jenderal Perbendaharaan (General Directorate of Treasury)
      - Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (General Directorate of State Assets)
    - Sekretariat Jenderal** (General Secretariat)
- Direktorat Jenderal Anggaran** (General Directorate of Budget)
  - Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (General Directorate of Fiscal Balance)
- Direktorat Jenderal Pajak** (General Directorate of Tax)
  - Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (General Directorate of Debt Management)
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** (General Directorate of Customs and Excise)
  - Badan Kebijakan Fiskal (Fiscal Policy Agency)
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan** (General Directorate of Treasury)
  - Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Financial Education and Training Agency)
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara** (General Directorate of State Assets)
  - Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Financial Education and Training Agency)
- Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan** (General Directorate of Fiscal Balance)
  - Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai (Center for Accountant and Service Provider Training)
- Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang** (General Directorate of Debt Management)
  - Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan (Center for Financial Information and Technology)
- Badan Kebijakan Fiskal** (Fiscal Policy Agency)
  - Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan (Center for Policy Analysis and Harmonization)
- Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan** (Financial Education and Training Agency)
  - Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Center for Electronic Procurement Services)
- Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai** (Center for Accountant and Service Provider Training)
  - Pusat Investasi Pemerintah (Government Investment Center)
- Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan** (Center for Financial Information and Technology)
  - Sekretariat Pengadilan Pajak (Tax Court Secretariat)
- Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan** (Center for Policy Analysis and Harmonization)
  - Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan (Tax Supervisory Committee Secretariat)
- Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik** (Center for Electronic Procurement Services)
  - Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (Financial Education and Training Agency)

**Kementerian Keuangan**

Menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan kekayaan negara dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

## **Fungsi Kementerian Keuangan**

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan kekayaan Negara
- b. Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional
- f. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah



**Gambar II.2 Struktur Organisasi**

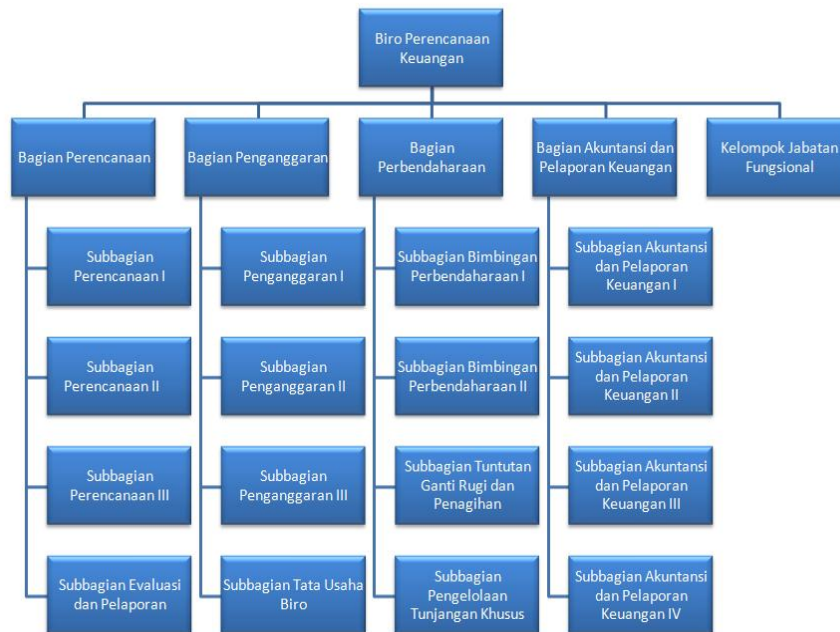
### **Sekretariat Jenderal**

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Keuangan

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.



**Gambar II.3 Struktur Organisasi**

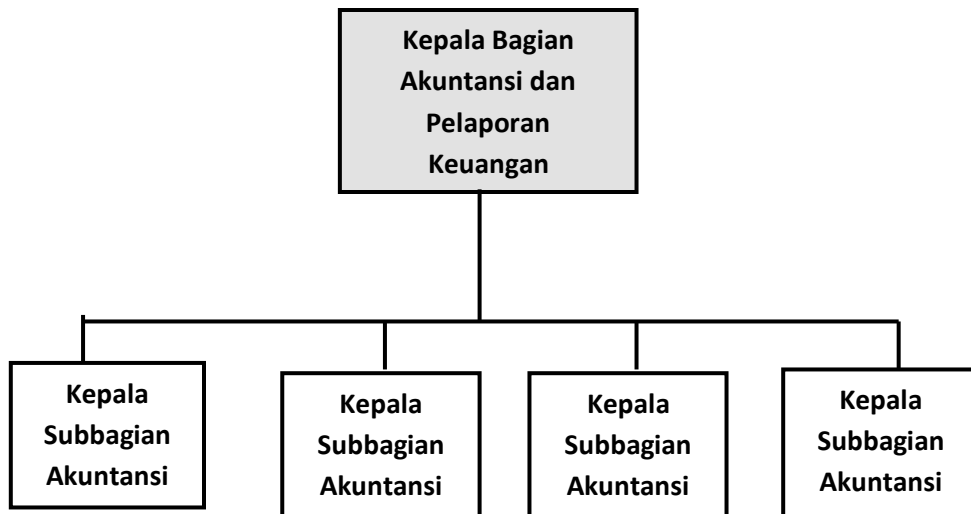
### **Biro Perencanaan dan Keuangan**



Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, strategis, dan rencana kerja tahunan, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Kementerian, penyusunan anggaran Kementerian, pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian, dan melaksanakan sistem akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis Kementerian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya
- b. Penyiapanbahan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian
- c. Pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian
- d. Pelaksanaan akuntansi anggaran Kementerian serta pelaporan keuangan Kementerian
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro



**Gambar II.4 Struktur Organisasi**  
**Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Sekretariat Jenderal
- 2) Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Kementerian Keuangan
- 3) Penyusunan laporan keuangan Kementerian meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan
- 4) Pelaksanaan analisis laporan keuangan satuan kerja dan unit organisasi
- 5) Penyiapan bahan pembinaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi lingkup Kementerian

- 6) Penyiapan tanggapan atas hasil pemeriksaan serta melaksanakan dan/atau monitoring tindak lanjut atas temuan pemeriksaan

### **C. Kegiatan Umum**

**NAMA JABATAN : Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

**IKHTISAR JABATAN :**Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Keuangan

**TUJUAN JABATAN :** Koordinasi penyelenggara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Pembinaan implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Terlaksananya pendampingan penyusunan laporan keuangan dan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang efektif dan optimal, Pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan pada seluruh unit akuntansi lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, tersajinya laporan Keuangan Kementerian Keuangan sesuai dengan Standa Akuntansi Pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tindak lanjut hasil reviu dan hasil pemeriksaan yang benar dan sesuai rekomendasi Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan

## **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN :**

1. Menyusun bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Biro, Renstra Biro, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro, dan Penetapan Kinerja (PK) Biro, dan LAKIP Perencanaan dan Keuangan
2. Menatausahakan seluruh dokumen atau Arsip Data Komputer (ADK) pelaporan keuangan dan memantau ketepatan waktu pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan
3. Menganalisis Laporan Keuangan Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08 UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan dalam rangka konsolidasi dalam Laporan Keuangan UAPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08
4. Melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08 lingkup Kementerian Keuangan untuk disajikan menjadi Laporan Keuangan UAPA Kementerian Keuangan (Triwulanan, Semesteran dan Tahunan)
5. Menyiapkan pelaksanaan dan memberikan pelayanan dalam rangka reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
6. Menyusun tanggapan temuan hasil reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan mengoordinasikan tindak lanjut hasil reviu Inspektorat Jenderal

7. Menyiapkan pelaksanaan dan memberikan pelayanan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan agar pelaksana audit berlangsung lancar
8. Menyusun tanggapan/tindak lanjut temuan hasil audit BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
9. Menyusun laporan realisasi anggaran belanja bulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
10. Menyusun laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Triwulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
11. Menyusun laporan piutang semesteran Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
12. Melaksanakan rekonsilias Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Keuangan
13. Melaksanakan rekonsiliasi Aset Kementerian Keuangan
14. Menyusun data realisasi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) untuk bahan rekonsiliasi agar dapat disajikan data akurat dan lengkap sebelum ditetapkan perhitungan rampungnya
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan
16. Memberikan pelayanan Help Desk Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup Kementerian Keuangan

17. Melaksanakan pendampingan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015
18. Menyusun bahan masukan Manajemen Resiko Biro Perencanaan dan Keuangan
19. Menyusun bahan masukan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Perencanaan dan Keuangan
20. Membimbing dan membina pada Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan agar mematuhi ketentuan kepegawaian yang berlaku, serta meningkatkan motivasi dan prestasi kerja

**NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan IV**

**IKHTISAR JABATAN : Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan, meliputi unit eselon I Sekretariat Jenderal dan menyelenggarakan konsolidasi dan /atau kompilasi pelaporan keuangan Kementerian Keuangan**

**TUJUAN JABATAN : Koordinasi penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup unit eselon I Sekretariat Jenderal yang efektif dan optimal, pembinaan implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan unit eselon I Sekretariat jenderal yang efektif dan optimal, Pembinaan implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Terlaksananya pendampingan penyusunan laporan keuangan dan**

pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang efektif dan optimal, Tersajinya Laporan Keuangan Kementerian sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tindak lanjut hasil revidi dan hasil pemeriksaan yang benar dan sesuai dengan rekomendasi Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan.

#### **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN :**

1. Memberikan bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Biro, Renstra Biro, Renja Biro, RKT Biro, dan Lakip Biro.
2. Mengkonsolidasikan dan/atau menggabungkan (kompilasi) bahan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015, BA 999.07, BA 999.08 setelah dianalisis oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I, II, IV ke dalam Sistem Akuntansi Tingkat Kementerian Keuangan.
3. Menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan BA 015 dan BA 999.07 dan BA 99.08 tingkat Kementerian Keuangan.
4. Pelayanan kepada Tim Inspektorat Jenderal dalam Pelaksanaan Revidi Atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.
5. Pelayanan kepada Tim Badan Pemeriksa Keuangan dalam Pelaksanaan Audit Atas Laporan Keuangan BA 15 dan BA 999.07 dan BA 99.08 tingkat Kementerian Keuangan.
6. Pelaksanaan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja DIPA Kementerian Keuangan.

7. Menyusun laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak triwulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu.
8. Menyusun laporan Piutang (Piutang PNB dan Piutang Perpajakan Ekstrakomptabel) semesteran Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu.
9. Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran BA 15 dan BA 999.07 dan BA 99.08 tingkat Kementerian Keuangan.
10. Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Aset Tetap tingkat Kementerian Keuangan.
11. Pelaksanaan penyusunan Laporan Realisasi PFK dalam rangka Perhitungan Rampung (Definitif).
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-EI lingkup Kementerian Keuangan.
13. Memberikan pelayanan Help Desk Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup Kementerian Keuangan.
14. Melaksanakan pendampingan pemeriksaan Badan Pemeriksa keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015.
15. Memberikan bahan masukan untuk penyusunan LAKIP Biro dan Laporan Kegiatan Bagian.
16. Menyusun laporan berkala Subbagian Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II.



17. Membimbing pegawai pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

IV untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.

### **C. Kegiatan Umum kementerian**

Perusahaan tempat dimana praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang keuangan pemerintahan. Dapat disimpulkan bahwa keseluruhan kegiatan umum Kementerian Keuangan adalah mengatur kegiatan keuangan Republik Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. BIDANG KERJA**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Praktikan di divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (**AKLAP**) IV Unit Eselon 1 (Sekretariat Jendral) sekaligus sebagai kompilator atas semua unit eselon 1 Kementerian Keuangan .Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 bulan, dimulai pada tanggal 16 Juni – 16 Juli 2014 . Dengan jam kerja normal kariawan dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB tidak termasuk jam lembur (Overtime) diselingi dengan istirahat pada pukul 12.00 sampai dengan 13.00 . Dalam Praktek kerja ini praktikan ditempatkan dibagian pelaporan Belanja Negara pada Laporan Realisasi anggaran . Pembukuannya sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum pada system aplikasi software **SAKPA** dan **SAPPAE** .Pelaksanaan Penerapan tugasnya pun tidak begitu berat dikarenakan praktikan terlenih dahulu diberikan banyak arahan dan bimbingan oleh pegawai / mentoring kariawan bagian AKLAP .

Adapun bidang Kerja praktikan kerja selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Membantu membuat laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).tuk diskusi atau rapat.

2. Membuat daftar hadir untuk yang menghadiri rapat
3. Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk rapat
4. Membantu membuat catatan atas laporan Keuangan bagian belanja.

## **B. PELAKSANAAN KERJA**

Tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum sudah memberikan pemahaman maupun keterampilan yang perlu harus dimiliki praktikan. Untuk melaksanakan pekerjaan dalam divisi ini praktikan disarankan untuk membaca brosur – brosur dan sumber – sumber lainnya mengenai laporan – laporan dalam akuntansi serta gambaran mengenai system pelaporan Belanja Negara dalam Laporan Realisasi Anggaran. Selain itu praktikan juga harus mengenal para rekan kerja praktikkannya dengan baik, untuk mempermudah praktikan dalam bekerja dengan mereka.

Kemampuan dasar yang harus dimiliki pada Biro perencanaan dan keuangan diantaranya adalah kemampuan membuat konsep , mengoperasikan computer dan kecepatan waktu dalam menyelesaikan tugas. Selain itu praktikan juga diharuskan memiliki disiplin waktu seperti karyawan yang lain ,masuk dan pulang sesuai dengan jam yang telah ditentukan. Penjelasan lebih terperinci mengenai tugas PKL di divisi ini yang praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

**a. Membantu membuat laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).**

SPPD itu adalah Surat perintah perjalan dinas. Para karyawan kementerian sebelum melakukan perjalanan dinas keluar kota mereka harus mengajukan atau mengusulkan lewat memorandum/nota dinas ke kepala biro bagian perencanaan dan keuangan dan karyawan mengajukan hal tersebut untuk meminta persetujuan dari kepala biro perencanaan dan keuangan. Dalam memorandum itu di tuliskan alasan mengapa karyawan tersebut melakukan perjalanan dinas keluar kota. Contohnya: Surat dinas mengenai penyampaian laporan perkembangan pelaksanaan insiatif Strategis Program Transformasi Kelembagaan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Periode bulan Juni.

Setelah para karyawan melakukan perjalanan mereka harus membuat laporan perjalanan dinas kepada kepala biro perencanaan dan keuangan dan mereka menyertai bukti – bukti bahwa mereka telah melakukan perjalanan dinas bukti nya itu seperti kwitansi hotel.

**b. Membuat Surat Undangan, membuat daftar hadir dan menyiapkan berkas untuk Diskusi atau Rapat**

Pada pelaksanaan PKL Praktikan membuat surat undangan rapat yang akan dihadiri oleh Direktur Pengelola Kas Negara, Ditjen Perbendaharaan, Direktur Sistem Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan, Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementrian Keuangan yaitu yang sehubungan dengan mekanisme penyampaian laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada Menteri Keuangan selaku Menteri/Pimpinan. Rapat ini akan dilaksanakan pada hari

Selasa, 24 Juni 2014 jam 09.00 s.d selesai di ruang Biro perencanaan dan keuangan, Setjen Gedung Djuanda I lantai 9, Jalan Dr. Wahidin Raya, Jakarta Pusat.

### c. Membantu membuat Laporan Keuangan atas Belanja

Dalam membantu pembuatan Laporan Keuangan atas Belanja, Dalam hal ini Praktikan dituntut untuk memahami dan mendalami dahulu mengenai Belanja setelah itu Praktikan mulai memasuki cara menginput data. Praktikan awalnya diminta untuk mengerti mengenai **LRA** yaitu Laporan Realisasi Anggaran yang didalamnya membahas mengenai Pendapatan dan Belanja Negara dan juga **CaLK** yaitu Catatan atas Laporan Keuangan. Namun dalam devisi ini Praktikan hanya berfokus pada bidang kerjanya yaitu mengenai Belanja Negara. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (**UAPA**) hanya bertugas sebagai Kompilator dan verifikasi atas Laporan keuangan dari unit – unit eselon I yang berada dalam kementerian keuangan.

Belanja adalah adalah semua pengeluaran Negara yang digunakan untuk membiayai belanja pemerintah pusat dan belanja untuk daerah. Belanja juga terdiri dari beberapa bagian yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja modal. Setelah itu praktikan mulai belajar untuk membantu menginput Belanja Negara berdasarkan **Pagu** dan **Realisasi** yang telah digunakan. Proses penginputan dilakukan berdasarkan tingkat Satuan Kerja (SATKER) dan Lembaga Kementerian (LK). Lalu Praktikan diajarkan mengenai aplikasi **SAKPA** dan **SAPPAE**. **SAKPA** yaitu aplikasi yang digunakan ditingkat satuan kerja di dalam Sekretariat Jenderal.

**SAPPAE** adalah Unit akuntansi pembantu penggunaan anggaran dalam eselon 1 dalam Kementerian keuangan.

### **C. KENDALA YANG DIHADAPI**

Selama melakukan PKL di bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ini, beberapa hal yang menjadi kendala adalah:

1. Kesulitan dalam menggunakan aplikasi dalam menyusun LRA khususnya mengenai belanja.
2. Kesulitan dalam Bekerja karena bidang pekerjaan yang diberikan terkadang tidak sesuai dengan *basic* / kemampuan praktikan (membuat surat, memfoto copy)
3. Kurang adanya sarana dan prasarana di tempat PKL, seperti computer, sehingga praktikan sering memiliki kesulitan dalam menginput data.
4. Kesulitan dalam menghafal kode mengenai belanja.

### **D. CARA MENGATASI KENDALA**

Bahwa untuk menghadapi kendala-kendala tersebut baik dalam hal ilmu dan pengalaman kerja, maka praktikan mengatasinya dengan:

1. Dalam penggunaan aplikasi praktikan harus lebih banyak belajar dan bertanya kepada para karyawan / pembimbing yang dapat mengajarkan aplikasi khususnya karyawan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

2. Praktikan membuat catatan kecil untuk menghafal kode-kode belanja, sehingga praktikan tidak terlalu sulit untuk menginput belanja.
3. Praktikan harus membawa sarana sendiri seperti laptop untuk mempermudah praktikan melaksanakan PKL
4. Jika dalam bekerja praktikan mendapatkan bidang kerja yang tidak sesuai maka praktikan harus lebih banyak bertanya kepada karyawan mengenai bidang kerja yang praktikan kuasai.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang di peroleh Praktikan selama kurang lebih 1 bulan di Sekretariat Jendral, Kementerian Keuangan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai konsep, prosedur dan cara membuat laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
2. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan cukup banyak mendapat pengalaman dalam dunia kerja nyata, khususnya dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja baik dengan atasan ataupun karyawan lainnya.
3. Selama PKL pula praktikan menemukan beberapa masalah yang dihadapi dalam setiap pelaksanaan kerja, seperti terbatasnya pengetahuan praktikan tentang prosedur melaksanakan pekerjaan dan pekerjaan yang akan dikerjakan. Serta kurang komunikasi dengan pegawai bagian lain sehingga praktikan tidak mengetahui kegiatan secara menyeluruh pada Biro Perencanaan dan Keuangan.



4. Dalam pelaksanaan PKL Wawasan praktikan bertambah dalam bidang akuntansi pemerintahan. Praktikan mengerti bagaimana praktek sesungguhnya dari akuntansi pemerintahan..
5. Dalam pelaksanaan PKL wawasan praktikan bertambah khususnya mengenai catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) mengenai Belanja Negara serta pembuatannya.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan, terdapat saran bagi pihak instansi, mahasiswa dan universitas sendiri.

### **1. Bagi Kementerian Keuangan RI:**

- a Kementerian Keuangan RI sebaiknya memberikan tugas kepada praktikan yang sesuai dengan basic atau kemampuan yang dimiliki praktikan.
- b Kementerian Keuangan RI sebaiknya menambahkan fasilitas yang menunjang tugas dan fungsi pekerjaan seperti computer
- c Karyawan maupun staf Kementerian Keuangan RI sebaiknya memberikan waktu yang cukup agar praktikan mampu beradaptasi dengan kerjaan yang diberikan.

## **2. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL:**

- a. Mencari tempat yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki agar nantinya mendapatkan *feedback* yang positif bagi mahasiswa sendiri.
- b. Terlebih dahulu membaca brosur/panduan/aturan khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan dan tempat PKL.
- c. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan seharusnya lebih menumbuhkan rasa percaya diri agar dapat bersosialisasi baik dengan karyawan dalam perusahaan.

## **3. Bagi pihak Universitas :**

- a. Agar dapat membina hubungan kerja pada Departemen/instansi-instansi perusahaan atau pemerintah untuk mempermudah Praktikan dalam Praktek Kerja Lapangan.
- b. Waktu Pelaksanaan Kerja Lapangan(PKL) harusnya dilaksanakan diawal tahun/diakhir tahun karena pada waktu itu instansi/perusahaan banyak mencari murid/mahasiswa yang hendak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

1. [www.sdm.depkeu.go.id](http://www.sdm.depkeu.go.id)
2. [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)
3. Struktur Organisasi Jenderal Kementerian Keuangan.  
<http://www.setjen.kemenkeu.go.id/> (Diakses tanggal 23 September 2014)
4. [www,PMK 184.co.id](http://www.PMK184.co.id)

**Lampiran Gambar 1.1**



Gedung djuanda 1.1

## Lampiran Gambar 1.2

### LOGO KEMENTERIAN KEUANGAN



**Gambar 1.2**

#### Keterangan Umum:

Motto : Negara Dana Rekca

Bentuk : Segi Lima

Tata Warna : Biru Kehitam-hitaman, Kuning Emas, Putih dan Hijau

Lukisan :

- Padi sepanjang 17 butir
- Kapas sepanjang 8 butir
- terdiri dari: 4 buah berlengkung 4; 4 buah berlengkung 5
- Sayap
- Gada
- Seluruh unsur-unsur tergambar dalam ruang segi lima

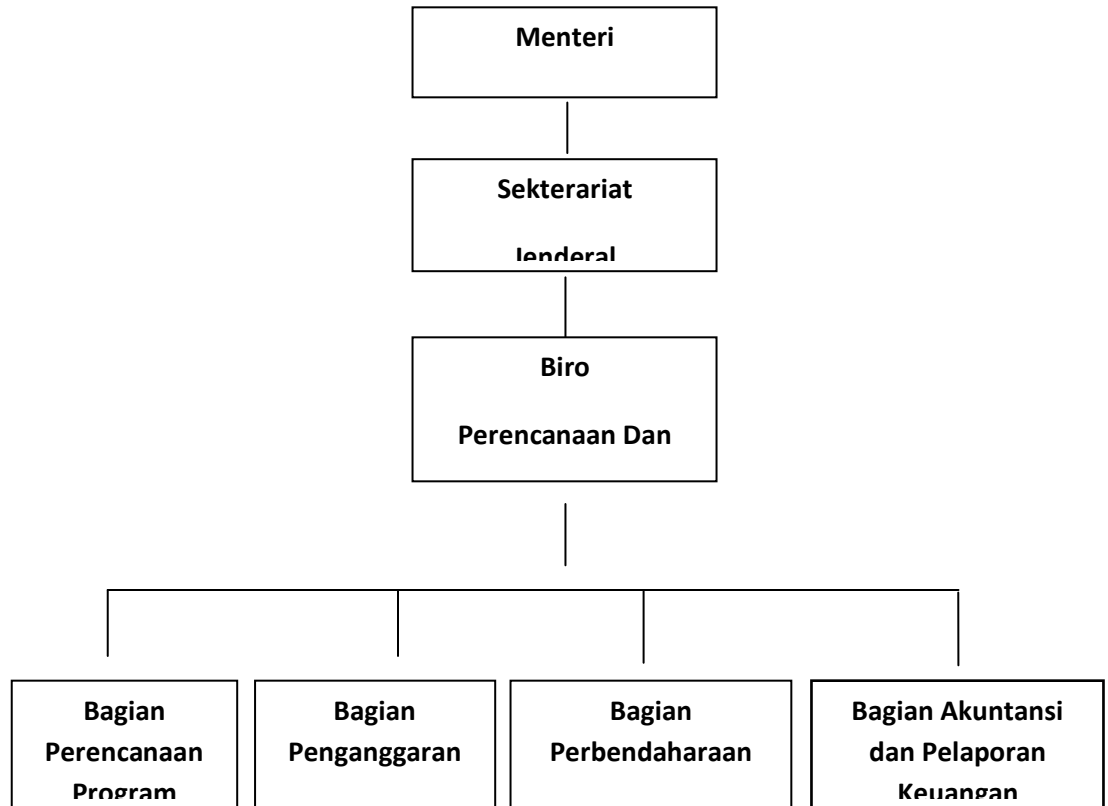
Susunan :

- Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman
- Padi kuning emas
- Kapas putih dengan kelopak hijau
- Sayap kuning emas

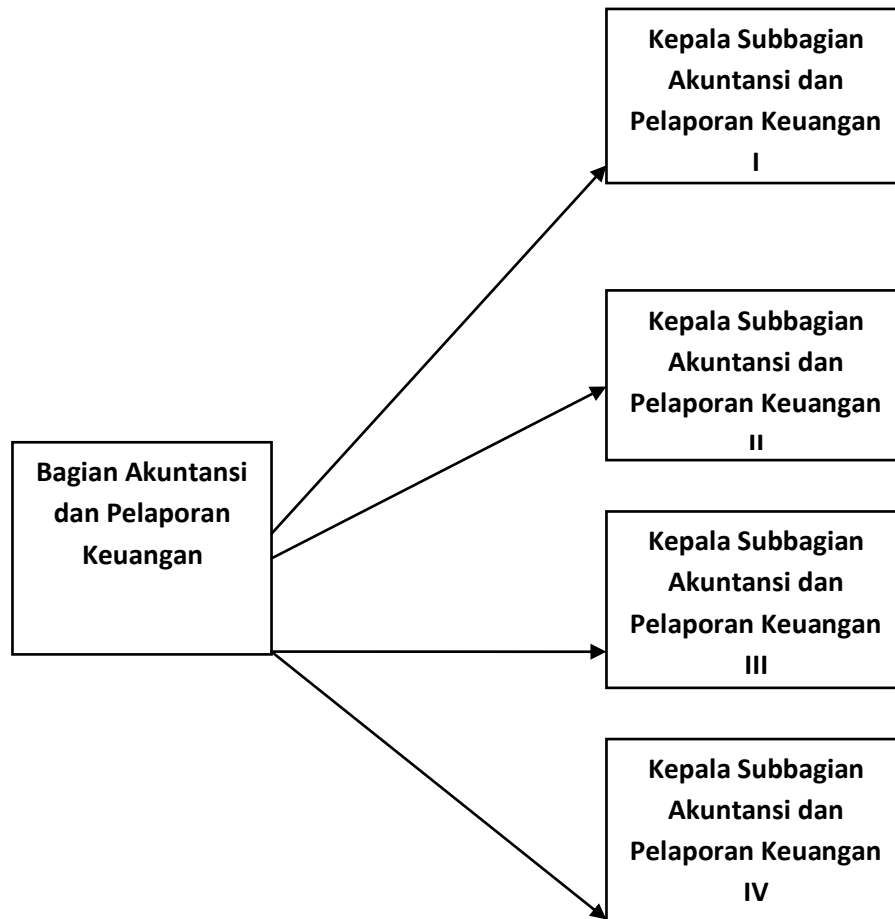
Lampiran struktur organisasi 1.3

**Struktur Organisasi Kementerian Keuangan**

**Gambar 1.3**



#### Struktur Organisasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 1.4







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2274/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Anna Merry Desria, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 08999727805

Di : Kementerian Keuangan,  
Jl. Banteng Timur, No.2-4, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

GEDUNG JUANDA I LANTAI 8-10, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3442930 Pes 6248; FAKSIMILE (021) 3852146; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Nomor : S-309 /SJ.1/2014  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Izin Magang

5 Mei 2014

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Berkenaan dengan surat Saudara nomor: 2274/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 April 2014  
hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat  
menyetujui permohonan magang mahasiswa Saudara, atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Anna Merry Desria	8105127998	S1 Pendidikan Akuntansi
2	Deasy Ambar Kurniasari	8105128012	S1 Pendidikan Akuntansi
3	Anjel Veronica	8105127997	S1 Pendidikan Akuntansi
4	Agustina Herlina	8105127984	S1 Pendidikan Akuntansi

yang dilaksanakan di Biro Perencanaan dan Keuangan pada tanggal 16 Juni 2014 – 16 Juli  
2014 (1 bulan).

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro,

Sumiyati

NIP.196107061982032001

### Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	Septembe r 2014	Oktober 2014	Novembe r 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anna Merry Desria  
No. Registrasi : 8105127998  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : SEKJEN. KEMENTERIAN KEUANGAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta, 10701

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. <i>aulsuo</i>	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. <i>aulsuo</i>	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. <i>aulsuo</i>	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. <i>aulsuo</i>	
5.	Jumat, 20 Juni 2014	5. <i>aulsuo</i>	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. <i>aulsuo</i>	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. <i>aulsuo</i>	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. <i>aulsuo</i>	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. <i>aulsuo</i>	
10.	Jumat, 27 Juni 2014	10. <i>aulsuo</i>	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. <i>aulsuo</i>	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12. <i>aulsuo</i>	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13. <i>aulsuo</i>	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14. <i>aulsuo</i>	
15.	Jumat, 4 Juli 2014	15. <i>aulsuo</i>	

Jakarta, 16 Juli 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anna Merry Desria  
No. Registrasi : 8105127998  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : SEKJEN KEMENTERIAN KEUANGAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta, 10101

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Juli 2014	1. <i>albu</i>	
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2. <i>albu</i>	
3.	Rabu, 9 Juli 2014	3. <i>albu</i>	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4. <i>albu</i>	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5. <i>albu</i>	
6.	Senin, 14 Juli 2014	6. <i>albu</i>	
7.	Selasa, 15 Juli 2014	7. <i>albu</i>	
8.	Rabu, 16 Juli 2014	8. <i>albu</i>	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 16 Juli 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Anna Merry Desria.....  
No.Registrasi : 8105127998.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : SEKTOR KEMENTERIAN KEUANGAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta, 10101

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100    A    Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	95	70-79    B    Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69    C    Cukup		
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan	95	55-59    D    Kurang		
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :		
7	Keputusan		2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	95			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :		
	Hasil Pekerjaan		<div><div></div><div>=</div><div></div></div> <div>10 (sepuluh)</div>		
			Nilai Akhir :		
			<table><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah				

Jakarta, 16 JULI 2014  
Penilai  
  
 (BUDI KURNIAWAN)  
 SEKRETARIS JENDERAL

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan.

## LAMPIRAN

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIKAN**  
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERENCANAAN KEUANGAN**  
**BAGIAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN**

N o	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Senin, 16 Juni 2014	-Briefing dengan Kepala Bagian Biro perencanaan dan keuangan, pengarahan, pembacaan tata tertib tentang peraturan dibagian –Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan perkenalan dengan seluruh staf .
2	Selasa, 17 Juni 2014	Membaca brosur dan buku panduan yang diberikan oleh Kepala Bagian Penganggaran.
3	Rabu, 18 Juni 2014	-Membaca dan memahami SAI (Sistem Akuntansi Instansi) -Membantu membuat laporan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). tuk diskusi atau rapat.
4	Kamis, 19 Juni 2014	-Membaca dan memahami SAU (Sistem Akuntansi Umum) -Mengetik dan Memasukkan data kegiatan dari program kerja dan pekerjaan yang mendukung tugas dan fungsi lainnya
5	Jumat , 20 Juni 2014	-Membaca PMK (Peraturan Menteri Keuangan) 184 Tahun 2010 -Mengetik dan memasukkan data kegiatan dari program Direktorat Perbendaharaan
6	Senin, 23 Juni 2014	-Membaca mengenai Belanja Negara -Membaca kode-kode untuk Belanja -Mengetik dan memasukkan data kegiatan dari program

		Direktorat Perbendaharaan
7	Selasa , 24 Juni 2014	-Praktikan memahami dan menganalisi Laporan Keuangan. -Praktikan Izin kekampus untuk mengunjungi dosen.
8	Rabu , 25 Juni 2014	-Mengetik dan memasukkan data kegiatan dari program Direktorat Perbendaharaan -Memahami dan menganalisis mengenai Laporan Realisasi Anggaran
9	Kamis , 26 Juni 2014	-Mengetik dan memasukkan data kegiatan dari program Direktorat Perbendaharaan -Memperelajari Laporan Realisasi Anggaran mengenai Belanja Negara
10	Jumat , 27 Juni 2014	- Menyusun Surat Undangan rapat untuk rapat -Mengidentifikasi tentang Belanja Pegawai, Belanja barang dan belanja Modal
11	Senin , 30 Juni 2014	- Membantu menyebutkan data-data Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) yang dipersiapkan untuk pagu anggaran (sementara) -Mengidentifikasikan tentang Prinsip-prinsipBelanja Negara
12	Selasa , 1 Juli 2014	-Membantu menyebutkan data-data Belanja Negara -Praktikan mempelajari Prinsip-Prinsip pembayaranatas beban APBN
13	Rabu , 2 Juli 2014	-Praktikan mempelajari Larangan Pembayaran atas beban APBN -Membantu membuat surat undangan rapat untuk rapat bulan Juli -Membanntu membuat daftar hadir untuk rapat
14	Kamis , 3 Juli 2014	-Praktikan mempelajari mengenai prosedur Pencairan dana -Praktikan Membuat Surat Dinas
15	Jumat , 4 Juli 2014	-Praktikan mempelajari mengenai syarat mengajukan



		Tambahan UP
16	Senin , 7 Juli 2014	-Mempelajari Aplikasi SAKPA dan SAKPAE
17	Selasa , 8 Juli 2014	-Praktikan masih mempelajari aplikasi SAKPA dan SAKPAE. -Praktikan membantu memverifikasi laporan belanja Negara tahun 2013, untuk dijadikan sebagai pembanding
18	Rabu , 9 Juli 2014	-Membantu menyebutkan data-data Belanja - Membantu memasukkan data-data Belanja -Menginput data-data yang berasal dari GKN daerah .
19	Kamis , 10 Juli 2014	-Menginput data-data Belanja berdasarkan unit eselon 1
20	Jumat , 11 Juli 2014	-Praktikan membantu dalam mengkomper data-data yang ada di dalam Laporan Realisasi Anggaran menggunakan aplikasi SAKPA dan SAKPAE
21	Senin , 14 Juli 2014	Membantu menyusun Laporan Relisasi anggaran atas Belanja Negara
22	Selasa , 15 Juli 2014	Membantu menyusun Laporan Relisasi anggaran atas Belanja Negara
23	Rabu , 16 Juli 2014	Membantu menyusun Laporan Relisasi anggaran atas Belanja Negara



## KEMENTERIAN KEUANGAN

Sekretariat Jenderal – Biro Perencanaan dan Keuangan

# Sertifikat

Menerangkan Bahwa

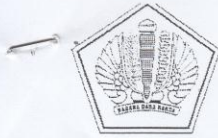
*Anna Merry Desria*

Telah melaksanakan tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik pada Bagian Penganggaran,  
Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan  
selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d. 16 Juli 2014

Jakarta, 14 Juli 2014  
Kepala Bagian Penganggaran



Mokdo  
NIP: 19711104 199803 1 002



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 8 - 10, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710. KOTAK POS 21  
TELEPON : 344-9230 (20 SALURAN), PESAWAT 6248, 3852160  
FAKSIMILE: 385-2146; SITUS : [www.denkeu.go.id](http://www.denkeu.go.id)

**NOTA DINAS**  
Nomor: ND - 339 /SJ.1/2014

Kepada : Tenaga Pengkaji Bidang Perencanaan Strategik  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Laporan Perkembangan Pelaksanaan Inisiatif Strategis  
Program Transformasi Kelembagaan di Lingkungan Sekretariat Jenderal  
Periode Bulan Juni  
Tanggal : 7 Juli 2014

Sehubungan dengan Nota Dinas dari Saudara nomor ND-02/TRBTKU/2014 perihal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan perkembangan pelaksanaan inisiatif strategis program transformasi kelembagaan (terlampir) periode Juni.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sumiyati  
NIP 196107061982032001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 8-10, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230 (20 saluran) Pes. 6248, 3812337, FAKSIMILE (021) 3852146, SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

Nomor : Und-*HSJ*.1/2014  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat

20 Juni 2014

Yth. 1. Direktur Pengelolaan Kas Negara, Ditjen Perbendaharaan  
2. Direktur Sistem Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan  
3. Kepala Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Sekretariat Jenderal  
Kementerian Keuangan  
Di Jakarta

Sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta implementasi penggunaan aplikasi SiLaBI pada satker Pengelola APBN, kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk dapat menugaskan pejabat yang berkompeten untuk menghadiri rapat yang akan kami selenggarakan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 24 Juni 2014.  
Waktu : 09.00 s.d. selesai.  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Djuanda I lantai 9, Jalan Dr. Wahidin Raya, Jakarta Pusat.  
Agenda : Mekanisme penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada Menteri Keuangan selaku Menteri/Pimpinan Lembaga

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Sumiyati  
NIP 1961107061982032001





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III LANTAI 2, JL. BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710  
TELEPON: 021-3847068, 021-3449230 PES.5500, FAKSIMILI: 021-3864776

**BERITA ACARA REKONSILIASI**  
Nomor: BAR- 009/E1.SM I/PB.6.4/2013

Pada hari ini Rabu tanggal Tujuh Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Tiga Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan (BA01503) selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPAE1) dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Bendahara Umum Negara.

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan, dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode 1 Januari s.d. 30 Juni Tahun Anggaran 2013.

Selanjutnya Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/SP2D/STS yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	SAU (Rp)	SAI (Rp)	SELISIH (Rp)
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	Pagu Belanja	157.101.327.000	157.101.327.000	0
2	LRA Belanja	47.394.170.134	47.394.170.134	0
3	LRA Pengembalian Belanja	68.589.465	68.589.465	0
4	Estimasi Pendapatan	-	-	0
5	LRA Pendapatan	1.729.985.755.682	1.303.429.819	1.728.682.325.863
6	LRA Pengembalian Pendapatan	-	-	0

**Keterangan:**

1. Pagu Belanja menunjukkan tidak ada perbedaan antara data SAU dan data SAI;
2. LRA Belanja menunjukkan tidak ada perbedaan antara data SAU dan data SAI;
3. LRA Pengembalian Belanja menunjukkan tidak ada perbedaan antara data SAU dan data SAI;
4. LRA Estimasi Pendapatan menunjukkan tidak ada perbedaan antara data SAU dan data SAI;
5. LRA Pendapatan menunjukkan perbedaan antara data SAU dan data SAI sebesar Rp1.728.682.325.863,00 Perbedaan tersebut dijelaskan pada lampiran;
6. LRA Pengembalian Pendapatan menunjukkan tidak ada perbedaan antara data SAU dan data SAI;

Hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n. Bendahara Umum Negara  
Kasubdit Akuntansi Kas Umum Negara



a.n. Pengguna Anggaran  
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

